

MAILING TAB IN THE MENU BAR (मेनू बार में मेलिंग टैब)

A. Create (क्रिएट):

1. Envelopes:- To create and print envelopes.

(एन्वेलोप (लिफाफा)- लिफाफे बनाने और छापने के लिए)

2. Labels:- To create and print labels You can select from a number of Create popular paper label styles and shapes.

(लेबल- लेबल बनाने और छापने के लिए कोई भी प्रसिद्ध पेपर का लेबल स्टाइल और आकृति चुन सकते हैं।)

B. Start Mail Merge:-

Mail Merge is used to create a form letter which you intend to print or e-mail multiple times, sending each copy to a different recipients. For example:- If there is function or party in a family and first you create a list of the guests to whom you want to invite. So, there is a message and the guest list.

(स्टार्ट मेल मर्ज:- मेल मर्ज का प्रयोग एक तरह का पत्र तैयार करने के लिए किया जाता है जिसे कई बार प्रिंट या ईमेल कर सकें और इसकी प्रत्येक कॉपी प्रत्येक प्राप्तकर्ता को भेज दी जाये | उधारण के लिए:- यदि घर में कोई भी फंक्शन हो तो सभी को न्योता (इनवाईट) दिया जाता है। उस इनविटेशन कार्ड में सन्देश तो एक होता है और मेहमानों के नाम और पते अलग-अलग होते हैं तो इस तरह का लैटर तैयार करने के लिए मेल मर्ज का प्रयोग करते हैं जिसमें सन्देश एक और प्राप्तकर्ता बहुत होते हैं।)

Steps(विधि):-

- i. Write your message
(अपना सन्देश लिखें)
- ii. Mailing → Start Mail Merge → Click on "Letter"

(फिर मेलिंग "स्टार्ट मेल मर्ज" पर क्लिक करें "लैटर पर क्लिक करें)

iii. Mailing Select Recipients → Type New List or Use Existing List

("मेलिंग" → "सेलेक्ट रेसिपिएंट्स पर क्लिक करें उसके बाद "टाइप न्यू लिस्ट-नयी लिस्ट तैयार करेंगे" या "use एक्सिस्टिंग लिस्ट बनी हुई लिस्ट का प्रयोग" पर क्लिक करें)

iv. Now create a list of the recipients (receiver) (if you select "Type new list")

(अगर टाइप न्यू लिस्ट पर क्लिक किया है तो प्राप्तकर्ताओं की सूची तैयार करेंगे)

v. Now In "Write & Insert Fields" will activate.

(अब "राइट और इन्सर्ट फील्ड एक्टिवेट हो जायेगा।)

vi. Mailing → select "Insert Merge Field" select fields that you write.

("मेलिंग" → "इन्सर्ट मर्ज फील्ड से फील्ड चुनेंगे उन फील्ड को चुनें जो लिखे हैं)

vii. Mailing Finish & Merge → Edit individual → Ok

("मेलिंग" → "फिनिश और मर्ज" "एडिट इंडिविजुअल" क्लिक करें "ओके" पर तो फिर सभी प्राप्तकर्ताओं के अलग-अलग लैटर तैयार हो जायेंगे)

a. **Edit Recipient List:-** To modify the list of the recipients.

(एडिट रेसिपिएंट लिस्ट:- प्राप्तकर्ताओं की लिस्ट में बदलाव करने के लिए)

b. **Highlight Merge Fields:-** If the field is inserted, you check it to highlight.

(हाईलाइट मर्ज फ़ील्ड्स- अगर फील्ड लगाया है तो उसे हाईलाइट करने के लिए)

c. **Address Block:-** Add an address to your letter.

(एड्रेस ब्लॉक:- लैटर में एड्रेस जोड़ने के लिए)

d. **Greeting Line:-** Add a greeting line such as ghigh "Dear" or "to" before first name.

(ग्रीटिंग लाइन:- किसी के नाम के आगे डिअर या टू लगाने के लिए)

e. **Insert Merge Field:-** Add any field from your recipient list to the document such as "first name ", "last name, etc.

(इन्सर्ट मर्ज फील्ड:- रेसिपिएंट का कोई भी फील्ड लगाने के लिए जैसे पहला नाम, आखिरी नाम, पता, इत्यादि)

f. **Rules:-** the rules to add decision making ability to the mail merge, (कुल्स:- मेल मर्ज में ऐसा नियम लगाना जो डिसिशन मेकिंग की क्षमता हो)

- g. **Match Fields:-** Match fields allows you to tell word the meaning of different fields in your recipients list.
(मैच फील्ड - दूसरे दिए हुए प्राप्तकर्ताओं की सूची में से मैच करना)
- h. **Update Labels:** If you are creating labels, update all the labels in the document to use information from the recipients list.
(अपडेट लेबल्स:- अगर डॉक्यूमेंट में लेबल का प्रयोग किया गया है और उसे बदलना चाहते हैं)
- i. **Preview Result:-** Replace the merge field in your document with actual data from your recipients list so you can see what it looks like.
(प्रीव्यू रिजल्ट डॉक्यूमेंट में मर्ज किये हुए फील्ड को फाइनल)
- j. **Find Recipient:-** Find and preview a specific record in the recipient list by searching for the text.
(फाइंड रेसिपिएंट: डॉक्यूमेंट में लगाये हुए लिस्ट में से किसी भी फील्ड को ढूढने के लिए इसका प्रयोग किया जाता है)
- k. **Auto Check for errors:-** Specify how to handle errors that occur when completing the mail merge.
(ऑटो चेक फॉर एरर- मेल मर्ज पूरा करने के दौरान किसी गलती को चेक करने के लिए)
- l. **Finish & Merge :-** Complete the mail merge. You can create separate documents for each copy of the letter, send them all directly to the printer or send them via e-mail.
(फिनिश एंड मर्ज- मेल मर्ज के सभी फ़ील्ड्स लगाने के बाद उसे करने के लिए फिनिश एंड मर्ज का प्रयोग किया जाता है। फाइनल मर्ज के डॉक्यूमेंट में सभी डाक्यूमेंट्स को अलग-अलग करना, और उन्हें प्रिंटर को या ईमेल के लिए सीधे ही भेजना)